



ANUNCI

La regidora delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera i Igualtat de l'Ajuntament, el 02/02/2024, ha dictat la resolució següent:

Vista la sessió del Ple Extraordinari de l'Ajuntament del dia 01/12/2023, en la que s'aprovà el pressupost i la plantilla d'aquest Ajuntament per a l'any 2024, publicat en el DOGC l'11/01/2024, núm. 9077.

Atès que el gerent de Serveis Generals i cap de Secció de Comunicació, de l'Ajuntament de Castelldefels, en data 15 de gener de 2024 ha manifestat la necessitat urgent d'incorporar personal tècnic auxiliar en comunicació digital, subgrup C1, escala d'administració especial, en disposar d'una plaça vacant.

Donat que l'Ajuntament no disposa de borsa de treball d'aquest perfil, es fa necessari obrir un procés urgent per preveure la cobertura temporal d'aquesta vacant i possibles necessitats temporals i interinitats de l'Ajuntament de Castelldefels d'aquest perfil o similar.

Atès l'Acord de Condicions de Treball de la Mesa general de matèries comuns pel personal al servei de l'Ajuntament de Castelldefels (laboral i funcionari) vigent i vist l'article 1, punt "ú", de la LEY 20/2021, de 28 diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, en la que es dona un nou redactat a l'article 10 del TREBEP (RDL 5/2015, de 30 d'octubre), referent al nomenament d'interins per l'acompliment temporal de llocs de treball per raons expressament justificades de necessitat i urgència i, en aquest cas, el que regulen els articles 10.1 a) i b); 10.3; 10.4 i 10.5 i la disposició addicional dissetena, que disposa: *"Són funcionaris interins aquells que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals per al desenvolupament de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (...)*
c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una duració superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.

Atès els articles 90.1 de la LRBRL, 283 de la LMRLC i 26 RPEL, en relació amb l'article 70 EBEP.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 6 d'octubre de 2023 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 11/10/2023),



RESOLC:

Primer.- Aprovar les següents bases específiques que han de regir el PROCÉS DE SELECCIÓ, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, pel nomenament de personal funcionari/a interí/na, TÈCNIC/A AUXILIAR, subgrup C1, en COMUNICACIÓ DIGITAL i creació d'una borsa de treball, pel sistema de CONCURS-OPOSICIÓ.

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA (Bases Generals 1)

És objecte d'aquesta convocatòria el nomenament de personal funcionari/ària interí/na, tècnic/a auxiliar, subgrup C1, en COMUNICACIÓ DIGITAL , de la Secció de Comunicació i la constitució d'una borsa de treball, d'acord amb el que disposa l'article 1, punt "ú", de la LEY 20/2021, *de 28 diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública* en la que es dona un nou redactat a l'article 10 del TREBEP (RDL 5/2015, de 30 d'octubre), mitjançant concurs-oposició.

La vigència d'aquesta borsa serà fins a la creació d'una de nova, fins al seu exhauriment i com a màxim dos anys d'acord amb l'article 95.2 del RPSEL.

El nomenament d'interinitat estarà subjecte a la situació de la persona titular, a la consignació pressupostària anual del lloc a cobrir, o altre situació prevista a la normativa de la funció pública.

S'establirà un període de prova de dos mesos, dins del qual el cap de la Secció de Comunicació emetrà informe, d'acord amb tot allò establert a la base general 14.

El procés de selecció es realitzarà d'acord les bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 29 d'abril de 2021 (DOGC núm. 8477, de l'11.08.2021), excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria o exclòs.

La publicació d'aquestes bases i dels posteriors anuncis es realitzarà a la web.

Resten excloses les bases 7.1 a) 7.1 e) de les Bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 29 d'abril de 2021 (DOGC núm. 8477, de l'11.08.2021).

Els/les aspirants seleccionats/ades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i els horaris corresponents al lloc de treball que temporalment ocupin.

Les funcions, tasques, comeses, són les que s'estableixen a l'annex II d'aquesta convocatòria. Això no obstant, les funcions i comeses expressades en l'annex II s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball. Les retribucions seran de 29.350,05,-€ bruts anuals.

CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES (Bases Generals 2)

Aquestes bases específiques es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i de forma completa en la pàgina web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal o qualsevol altre mitjà de publicitat de la Corporació disponible per aquesta finalitat.

REQUISITS DELS ASPIRANTS (Bases Generals 3)

Remissió a les Bases 3 de les Bases Generals.

- Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat o Cicle formatiu de grau superior en comunicació o equivalent.

Només s'admetran la fotocòpia de títol requerit o del document que certifiqui el pagament dels drets del títol i si s'escau, certificat de l'equivalència del Ministeri d'Educació (no s'accepten certificats de qualificacions finals ni historial acadèmic).

- Acreditar el nivell C1 de català mitjançant presentació del certificat de nivell de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents als certificats de coneixements de català.
- Haver satisfet la taxa d'inscripció establerta a les presents bases específiques d'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal número 21 de l'Ajuntament de Castelldefels (Ple de 26.1.2023) a través de la plataforma electrònica Convoca. En cas de no satisfer la taxa corresponent significa a tots els efectes que l'aspirant desisteix de la sol·licitud presentada.

INSTÀNCIES (Bases Generals 4)

La presentació de la instància, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica

<https://castelldefels.convoca.online/a> l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació". S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del model específic assenyalat anteriorment. De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest model serà d'ús obligatori per als aspirants. Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds. Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema VÀLID d'AOC (consultar el següent enllaç: <https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>). La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant. Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de personal (personal@castelldefels.org). Els interessats disposaran d'un termini de presentació de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les persones aspirants hauran de adjuntar, en el moment de la inscripció, la següent documentació:

- DNI.
- Titulació Acadèmica exigida per participar, tal com s'indica a la base 3.
- Currículum vitae.
- Certificació del nivell de català C1 establert a la base 3.
- Documents acreditatius mèrits (veure punt 7.2 fase concurs).

Les posteriors publicacions es realitzaran a través de la pàgina web.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la instància i l'incompliment dels requisits formals establerts en aquesta convocatòria, així com la falsedat demostrada de les dades que podran ser objecte de les corresponents responsabilitats.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació o nomenament d'interinitat. En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de contractació/nomenament, segons s'escaigui.

ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS (Bases generals 5)

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels/de les aspirants admesos i exclosos/es per perfil, que es farà pública a la web municipal.

Es concedirà un termini de 5 dies naturals per a l'esmena de deficiències, transcorreguts els quals s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i d'exclusos/es. Juntament amb la llista, es farà pública la composició de la Comissió Qualificadora.

COMISSIÓ QUALIFICADORA (Bases generals 6)

La Comissió Qualificadora la designarà el President de la Corporació, garantint que la composició del Tribunal respecti allò que estableix l'art. 54 de Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i art. 60 de l'EBEP.

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President: El/la Cap de la Secció de Personal o empleat públic en qui delegui.

Secretari: Funcionari/ària del departament de RRHH. Actua amb veu però sense vot.

Vocals: Tres tècnics de l'Ajuntament o d'una altra Administració Pública i un vocal de l'EAPC.

Observador: designat a proposta dels representants dels treballadors, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

La Comissió Qualificadora podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

FASE D'OPOSICIÓ (Base generals 7)

Resten excloses les bases 7.1 a) i 7.1e)

b) Prova de coneixements de la llengua catalana (apte / no apte)

Els aspirants han d'acreditar el coneixements de la llengua catalana, Certificació del nivell de català C1 d'acord amb la normativa (antic nivell C) o superior. Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit o nivell superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan

competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

c) Prova de coneixements de la llengua castellana (apte / no apte).

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de castellà en el nivell de Batxillerat, sempre que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua castellana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

d) Prova de caràcter teòric-pràctic. Màxim 20 punts.

Consisteix a donar solució per escrit a una bateria de preguntes, tipus test, sobre el contingut del temari especificat a l'annex I.

La correcció de la prova s'efectuarà per aplicació de la fórmula establerta a les bases generals. Concretament, la puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $(NC - (1/3NE)/NP) * 20$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

Aquesta prova es supera amb un mínim de 10 punts.

FASE DE CONCURS (Bases generals 7.2)

Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o la Comissió Qualificadora podran requerir l'aportació dels originals de la documentació presentada. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració per la Comissió.

Es valoraran els mèrits establerts a les bases, 7.2. a), 7.2 b) i 7.2. c) i 7.2 d) amb els criteris de concreció i aplicació següents:

7.2. Fase de Concurs.

a) Experiència professional (màxim de 2 punts.)

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, desenvolupant en un lloc funcions iguals o similar al perfil del lloc fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 1 punt per any complet treballat o proporcional al temps treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'empresa privada /sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues al perfil del lloc, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó d'1 punt per any complet treballat o proporcional al temps treballat.

Es consideren categories similars a efectes de la valoració de mèrits les d'especialista en màrqueting digital, dissenyador gràfic i multimèdia, especialista en xarxes socials, gestor de continguts on line, especialistes en comunicació corporativa, community manager, entre d'altres, aquestes categories poden variar en nom i responsabilitats segons l'estructura i necessitats de l'organització

Les funcions dels serveis prestats a valorar es concretaran amb l'annex I de les bases específiques de referència genèrica, no limitativa.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i informe de vida laboral.

El períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor proporcional a la jornada completa.

L'experiència professional a l'empresa, ja sigui pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i informe de vida laboral.

L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc) i informe de vida laboral.

b) Formació reglada i acadèmica (màxim 2 punts)

Formació reglada i acadèmica complementària: Grau universitari en comunicació, màrqueting digital, periodisme digital, màster o postgrau en comunicació digital o similar enfocats a estratègies de comunicació online, xarxes socials, anàlisis de dades

c) Formació especialitzada, (màxim 2 punts).

Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques del lloc amb les funcions establertes a l'Annex II d'aquestes bases, la Comissió Qualificadora atorgarà fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem:.

- Jornades o cursos fins 10 hores..... 0,20 punts
- Jornades o cursos de 11 a 20 hores..... 0,25 punts
- Jornades o cursos de més de 21 hores..... 0,30 punts

Preferentment es valorarà la formació en coneixements de plataformes de xarxes socials, eines de gestió de continguts, disseny gràfic software d'edició multimèdia, o altres certificats rellevants en màrqueting i comunicació digital, gestió de xarxes socials, formació en posicionament de web, (SEO i altres) , analítica web, certificats en software d'eines de disseny i edició.

d) Mèrits específics (2 punts)

Haver participat i contribuït en projectes anteriors rellevants en la implementació de d'estratègies de comunicació digital , campanyes efectives, i participació en projectes innovadors, com per exemple en campanyes de participació ciutadana a les xarxes socials, plataformes d'informació interactiva desenvolupant plataformes, aplicacions mòbils per serveis municipals, campanyes de sensibilització, transparència i dades obertes mitjançant la publicació de dades obertes, organització d'esdeveniment virtuals.

f) En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. En la valoració dels mèrits específics (apartat d) els aspirants poden aportar a requeriment del tribunal evidències, presentacions i enllaços a les productes en el que ha efectuat la seva participació en els projectes comunicatius d'aquest apartat.

g) La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

h) Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals.

7.3.- Entrevista i/o proves complementaries per competències (màxim 5 punts)

El Tribunal podrà, de forma optativa, realitzar proves complementaries o entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds,

habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà d'un màxim de 5 punts.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, de concurs i entrevista per competències i/o proves complementaries.

LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I TANCAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Remissió a les Bases 8-12 de les Bases Generals.

ANNEX I TEMARI

TEMARI

Tema 1.- La comunicació pública a la Constitució Espanyola. La llibertat d'expressió. La llibertat d'informació. El dret a rebre informació. El respecte al pluralisme.

Tema 2.- Decàleg de bones pràctiques de la comunicació pública.

Tema 3.- La transparència de la comunicació pública. El segell Infoparticipa.

Tema 4.- Els mitjans i canals de comunicació de l'Ajuntament de Castelldefels. Característiques.

Tema 5.- Les noves tecnologies de la informació i la seva aplicació a la comunicació institucional.

Tema 6.- Els sistemes de gestió de continguts o CMS.

Tema 7.- Aproximacions teòriques i conceptuals entorn a la usabilitat de la web.

Tema 8.- App Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.

Tema 9.- L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Objectius, principis bàsics i requisits mínims.

Tema 10.- Butlletins electrònics amb Mailchimp.

ANNEX II FUNCIONS

Funcions específiques perfil tècnic/a auxiliar Comunicació Digital

1. Desenvolupament i Manteniment del Lloc Web:

- Donar suport al disseny, el desenvolupament i l'actualització de l'estructura de continguts del lloc web municipal a les plataformes Plone i Wordpress, col·laborant activament amb altres àrees per recopilar, entendre i abordar les necessitats tecnològiques específiques.

- Posicionar el servei a la ciutadania com a eix central del treball, prestant constant atenció a les necessitats generals i específiques de la població.

2. Administració d'infraestructures tecnològiques i seguretat:

- Donar suport a la infraestructura web i altres canals digitals de l'Ajuntament, per tal de garantir un funcionament transversal que compleixi amb les normatives i regulacions públiques en relació amb la privadesa, la seguretat i l'accessibilitat de la informació.
- Dur a terme la interlocució amb les empreses externes que ofereixen els serveis de suport, hosting, dominis, manteniment i altres.
- Contribuir a la planificació estratègica de l'ús de la tecnologia, identificant oportunitats per millorar l'eficiència i la qualitat dels serveis digitals proporcionats a la ciutadania, reduir tant com sigui possible els costos econòmics, mediambientals i els temps de treball per aconseguir els objectius.
- Administrar els permisos i accessos del personal de l'ajuntament als diferents espais web.

3. Suport a la gestió dels projectes tecnològics:

- Assegurar l'accessibilitat i la usabilitat dels serveis digitals per a la ciutadania com l'App mòbil, streamings a web i pantalles exteriors, eines transversals com mapes interactius, formularis, suport a museologia, avisos i alertes, integració d'agendes personals, connexió amb la seu electrònica i tràmits en línia...
- Donar suport a la gestió integral les migracions de webs externes dins del web municipal.

4. Cura i creació de continguts (Content curator & media creator):

- Monitoritzar els continguts publicats, aportant millores i resolent errors.
- Crear, adaptar i publicar elements gràfics i audiovisuals.
- Supervisar els continguts de l'agenda municipal.
- Maquetar els sliders i logotip de portada amb contingut estacional o excepcional (festes, dies assenyalats, activitats especials, alertes...)
- Mantenir la imatge institucional a les diferents plataformes segons els criteris establerts.
- Analitzar les mètriques web per detectar interessos i formes d'ús de la ciutadania i alinear-les amb els projectes.

5. Suport Tècnic:

- Proporcionar suport tècnic personal i telemàtic a les diferents àrees per garantir un ús efectiu i optimitzat de la tecnologia.
- Prestar atenció tècnica a la ciutadania de les consultes relacionades amb la web mitjançant bustia.web@castelldefels.org.

6. Capacitació de les persones usuàries:

- Facilitar una formació contínua i personalitzada sobre l'ús i l'aplicació de les tecnologies i les eines digitals al personal de les diferents àrees, realitzant reunions formatives ad-hoc i creant tutorials d'ús específics, així com guies amb criteris de millora en un entorn digital.

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, a la data de la signatura electrònica.